

**SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y MANEJO DE PERSONAL  
SOLDADOS FAC  
“SRYMPESFAC”**

**FABIAN ANDRES MARQUEZ HENAO**

**Manual de Usuario**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA “UNAD”  
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERIA  
TECNOLOGIA DE SISTEMAS  
BOGOTA D.C.**

**2001**

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	01
1. OBJETIVOS DEL MANUAL	02
1.1 Objetivo General	02
1.2 Objetivos Específicos	02
2. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA	03
2.1 Título	03
3. OBJETIVO DEL PROGRAMA	04
3.1 Objetivo General	04
3.2 Objetivos Específicos	04
4. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL HARDWARE Y SOFTWARE	06
4.1 Hardware	06
4.2 Software	07
5. GUIA DE INSTALACIÓN	08
6. PRESENTACION Y EXPLICACION DEL PROGRAMA	10
6.1 Ingresando a “SRYPESFAC”	12
6.2 Menú Principal	13

6.3	Menú de mantenimiento de tablas	15
6.3.1	Nuevo registro	18
6.3.2	Modificar un registro	19
6.3.3	Guardar registro	20
6.3.4	Cancelar	20
6.3.5	Borrar	21
6.3.6	Buscar	25
6.3.7	Cerrar	26
6.3.8	Botones (Anterior, siguiente, primero y último)	27
6.4	Menú procesos	28
6.4.1	Inscripción Soldados bachilleres y Regulares	30
6.4.2	Editar	32
6.5	Novedades (Sanciones, Traslados y Servicio)	45
6.6	Modificar Actas	51
6.7	Menú Consultas	53
6.8	Seguridad	67
6.9	Ayuda	74
7.	GLOSARIO	76
	UNA MIRADA HACIA ATRÁS	84

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág</b>
Figura 1.0 Ingresando a “SRYPESFAC”	13
Figura 2.0 Menú principal	14
Figura 3.0 Mantenimiento de tablas	17
Figura 4.0 Nuevo registro de Mantenimiento de tablas	18
Figura 5.0 Modificar en Mantenimiento de tablas	19
Figura 6.0 Guardar en Mantenimiento de tablas	20
Figura 7.0 Cancelar en Mantenimiento de tablas	21
Figura 8.0 Borrar en Mantenimiento de tablas	21
Figura 9.0 Mensaje de decisión Borrar	22
Figura 10.0 Mensaje de borrado con éxito	23
Figura 11.0 Mensaje de no borrado	24
Figura 12.0 Mensaje de no borrado por estar ligado a otra tabla	25
Figura 13.0 Opción de búsqueda en Mantenimiento de tablas	26
Figura 14.0 Cerrar la sesión donde se está trabajando	26
Figura 15.0 Botones de (anterior, siguiente, primero y último)	27
Figura 16.0 Menú de procesos	29
Figura 17.1 Inscripción de soldados (Datos Básicos)	30
Figura 17.2 Inscripción de soldados (Información FAC)	31

Figura 18.0	Almacenar datos de inscritos	32
Figura 19.1	Editar datos de inscripción (Modificar)	33
Figura 19.2	Editar datos de inscripción (Modificar)	33
Figura 20.1	Confirmar borrar datos	34
Figura 20.2	Registro eliminado con éxito	35
Figura 20.3	Registro no eliminado	35
Figura 21.0	Mensaje de no poder eliminar el registro	36
Figura 22.0	Opción de búsqueda	37
Figura 23.0	Salir de la pantalla	37
Figura 24.0	Pantalla de exámenes médicos nuevos	39
Figura 25.0	Guardar los datos	39
Figura 26.0	Mensaje de código no encontrado	40
Figura 27.0	Dato no encontrado	41
Figura 28.0	Salir de la pantalla	41
Figura 29.0	Menú de desacuartelamiento y licenciamiento	42
Figura 30.0	Mensaje de código de la persona no encontrada	43
Figura 31.0	Inhabilidad no encontrada	44
Figura 32.0	Salir de la pantalla de desacuartelamiento ó Licenciamiento	45
Figura 33.0	Menú de Novedades	46
Figura 34.0	Opción de traslados	46
Figura 35.0	Guardar dato creado	47
Figura 36.0	Mensaje de advertencia sobre Eliminar registro	48
Figura 37.0	Registro eliminado con éxito	48

Figura 38.0	Opción de no borrar el registro	49
Figura 39.0	Mensaje de no borrado	50
Figura 40.0	Salir de la pantalla de novedades	50
Figura 41.0	Menú de modificación de actas	51
Figura 42.0	Guardar datos	52
Figura 43.0	Cerrar o salir de la pantalla	53
Figura 44.0	Menú de consultas	55
Figura 45.0	Consulta del personal inscrito	56
Figura 46.0	Generación del personal inscrito	56
Figura 47.0	Consulta del personal incorporado	57
Figura 48.0	Generación del personal incorporado	58
Figura 49.0	Consulta de exámenes médicos	59
Figura 50.0	generación de exámenes médicos	60
Figura 51.0	Consulta de novedad	61
Figura 52.0	Generación de novedades	62
Figura 53.0	Consulta de desacuartelamiento	63
Figura 54.0	Generación de desacuartelamiento	64
Figura 55.0	Consulta de licenciamiento	65
Figura 56.1	Menú de Informes	66
Figura 56.2	Generación de informes	66
Figura 57.0	Menú de Seguridad	67
Figura 58.0	Pantalla de mantenimiento de usuarios	68
Figura 59.0	Eliminar Usuario	70

Figura 60.1	Registro eliminado	71
Figura 60.2	Registro no eliminado	71
Figura 61.1	Nivel de acceso No.1	72
Figura 61.2	Nivel de acceso No.2	73
Figura 61.3	Nivel de acceso No.3	73
Figura 62.0	Ayuda de SRYMPESFAC	74

## **INTRODUCCION**

El manual del usuario tiene como objetivo servir de apoyo a aquellas personas que por sus funciones tienen que utilizar la aplicación del Sistema de Reclutamiento y manejo de personal de la Fuerza Aérea Colombiana.

El propósito es darle al usuario una orientación sobre cada una de las opciones que tiene la aplicación y como se deben utilizar los recursos que ésta ofrece.

Para hacer mas fácil el uso de la aplicación este manual guía al usuario paso a paso a través de toda la aplicación, apoyándose en este manual aprenderá a instalar el software, manejar cada una de las ventanas, botones, etc, y así navegar por la aplicación de una manera sencilla y efectiva.



## **1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **1.1 Objetivo General**

Presentar una guía detallada al usuario final del programa SRYMPSFAC y poderlo orientar acerca del manejo de cada una de las opciones en que se divide la aplicación.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Dar las bases fundamentales al usuario para manejar la aplicación
- Guiar al usuario paso a paso para que pueda manipular la información.
- Enseñar a usuario como obtener las consultas de la información procesada
- Mostrar como la aplicación maneja la seguridad.
- Ser la guía principal de la aplicación.

## **2. DEFINICION DEL PROGRAMA**

### **2.1 Título**

Sistema de Reclutamiento y manejo de personal Soldados FAC  
“SRYMPESFAC”.

### **3. OBJETIVO DEL PROGRAMA**

#### **3.1 Objetivo General**

Implementar un software que permita reestructurar el control y la administración eficiente de los procesos que implica el manejo correcto del personal de soldados integrantes de la Unidad al Servicio Militar en la Fuerza Aérea.

#### **3.2 Objetivos Específicos:**

- Ingresar información básica del personal que se presenta con edad a prestar el servicio Militar en la Institución.
- Realización de consultas de inscritos por identificación, apellidos, nombres.
- Efectuar consultas de los seleccionados, aplazados y no seleccionados por examen médico, con los respectivos números de

actas y fecha (primer examen, segundo examen, tercer examen médico), y examen médico de licenciamiento o desacuartelamiento.

- Consulta de licenciados por Unidad, Contingente o modalidad, con su respectiva conducta Militar y dirección.
- Consultar el estado de personal que fue o no fue incorporado con su respectivo concepto.
- Consulta de incorporados por identificación, fecha de incorporación, número de Acta y su fecha, por contingente, Unidad, modalidad
- Consultas de Desacuartelados por Contingente, Unidad, modalidad y las concepto que indujo su retiro.
- Realización de reportes de incorporados y licenciados por orden alfabético, por Unidades, por modalidad del servicio y por contingente.
- Conocer cuanto tiempo duro un exsoldado prestando su Servicio Militar en la Institución

#### **4. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL HARDWARE Y SOFTWARE**

Para la instalación y puesta en funcionamiento del programa SRYMPSFAC, es necesario conocer como mínimo con las siguientes herramientas

##### **4.1 Hardware**

- Como mínimo un Computador con procesador PENTIUM con 32 MB de RAM.
- Dos discos duros mínimo de 2 GB.
- Impresora reconocida por el sistema operativo
- Mouse.
- Teclado
- Estabilizador de voltaje
- U.P.S de 2k.

## 4.2 Software

Sistema operativo WINDOWS 95 en adelante y software de VISUAL FOXPRO 6.0 o superior.

## 5. GUIA DE INSTALACIÓN

Para efectuar la instalación del programa **SRYPESFAC**, en el computador se debe proceder de la siguiente manera:

1. Encienda el PC o computador personal y espere que aparezca los iconos de su escritorio.
2. Inserte el CD en la Unidad de su equipo.
3. Haga clic en el botón inicio de la barra de tareas y seleccione la opción ejecutar.
4. Seleccionar la Unidad de CD.
5. Pulse click en la carpeta de Disk 1.
6. Dar click en setup .
7. Con estas instrucciones se instalará la instalación del programa **SRYPESFAC**, siga cada uno de los pasos que se le piden en la instalación.
8. Cuando en el proceso de instalación se le pregunte en que directorio lo desea instalar, por favor **NO DEBE CAMBIAR EL DIRECTORIO DEL PROYECTO**.
9. Lo puede instalar en cualquier Unidad del disco duro.

10. Si lo desea puede crear el icono de acceso directo al programa con la ayuda que tiene Windows para realizar estas tareas.



## 6. PRESENTACION Y EXPLICACION DEL PROGRAMA

A continuación se mostraran las pantallas que guían al usuario a través de toda la aplicación, para que este pueda navegar por ella.

Es importante que para ejecutar correctamente el programa desde el escritorio de WINDOWS, se cerciore primero que el puntero del Mouse este señalando el icono correspondiente.

También se debe tener en cuenta como todos los programas desarrollados para que corran en sistema de WINDOWS, el Mouse es una herramienta de vital importancia para la utilización y desplazamiento dentro de la aplicación, por lo tanto es recomendable, que cuando sé este haciendo uso del programa **SRYPESFAC**, recuerde que el cursor se encuentra presente en campos de texto como una "I" que dentro de los formatos o ventanas le verá en forma de flecha y que se desea ingresar o hacer alguna acción, en medio del desplazamiento más práctico es el nombre.

El Mouse, funciona siguiendo el principio por el que primero se sitúa el puntero del Mouse (señalada), en algún elemento de la pantalla y a

continuación, se hace clic con el botón del Mouse para efectuar una acción sobre el elemento.

Se pueden realizar dos acciones al utilizar el Mouse una vez:

- Hacer doble clic: Presionar y soltar rápidamente el botón primero del Mouse dos veces (esta acción solo se utiliza para entrar al programa).
- Hacer clic con el botón secundario del Mouse: Presionar y soltar una vez el botón secundario (derecho), del Mouse con lo que aparecerá un menú de acceso directo (esta acción solo se utiliza en las ventanas de texto).

Empecemos a explicar al usuario que es una base de datos, ella describe las diversas formas como se puede catalogar, almacenar y utilizar la información. El núcleo de cualquier sistema de información es siempre una base de datos. La información se organiza en una base de datos en forma de tablas, con una serie de filas y columnas, su utilización permite agilizar los procedimientos tradicionales de almacenamiento y recuperación de información seguido en los sistemas de archivo convencionales.

Datos y campos son términos muy importantes en el diseño de una base de datos. Los datos son la información que conforma la base de datos,

por ejemplo, el apellido de una persona puede ser unos datos. Los campos son los tipos de datos que conforman la base de datos, por ejemplo un grupo de nombres se consideraría como un campo.

La utilización de visual foxpro, contiene una relación existente entre la base de datos, el usuario y el software que se utiliza para gestionar la información. El núcleo es la base de datos de la cual se recupera, agrega y borra información. La base de datos es accesible para el usuario mediante un menú de ordenes y opciones, las cuales permiten realizar tareas con la aplicación desarrollada.

## **6.1 Ingresando a “SRYPESFAC”**

Al ingresar a la aplicación se presenta esta pantalla, en la que digitan los datos del login (usuario) y la clave para poder acceder al sistema que se encuentran en la parte central de la pantalla, cuando se desee ingresar se de un click a continuar de lo contrario existe un botón llamado TERMINAR, con él podemos salir del aplicativo o programa (Figura No. 1.0).

(Figura No. 1.0)



## 6.2 Menú Principal

Cada uno de los botones que aquí se muestran se encuentran en la parte central de la pantalla y permiten al usuario ingresar a las opciones de la aplicación.

- Al pulsar click sobre el botón llamado Mantenimiento de Tablas, logramos ingresar al submenú de mantenimiento de tablas
- Al pulsar click sobre el botón llamado PROCESOS, logramos ingresar al submenú de procesos.
- Al pulsar click sobre el botón llamado CONSULTAS, logramos ingresar a un submenú de consultas de la aplicación.

- Al pulsar click sobre el botón llamado INFORMES, logramos ingresar al submenú de informes de la aplicación.
- Al pulsar click sobre el botón llamado SEGURIDAD, logramos ingresar a la pantalla de seguridad de la aplicación.
- Al pulsar click sobre el botón llamado AYUDA, logramos ingresar a la ayuda del programa donde nos orienta sobre el aplicativo y posibles palabras desconocidas por el usuario.
- Al pulsar click sobre el botón llamado SALIR, logramos llegar de nuevo a la pantalla de acceso de usuario e ingresar bien por otra modalidad o presionar el botón de terminar para salir definitivamente del aplicativo (Figura No. 2.0).

(Figura No. 2.0)



### 6.3 Menú de Mantenimiento tablas

Al dar click sobre el botón de MTTO DE TABLAS BASICAS ingresamos a un submenú que contiene los siguientes botones:

- Botón CIUDAD nos lleva a la pantalla de Ciudad donde podemos crear, modificar, buscar (primero, último, siguiente, anterior, por código o por nombre) y también eliminar Ciudades.
- Botón ZONA nos lleva a la pantalla de Zona donde podemos crear, modificar, buscar (primero, último, siguiente, anterior, por código o por nombre) y también eliminar Zonas.
- Botón UNIDAD nos lleva a la pantalla de Unidad donde podemos crear, modificar, buscar (primero, último, siguiente, anterior, por código o por nombre) y también eliminar Unidades.
- Botón ESPECIALIDAD nos lleva a la pantalla de Especialidades Militares donde podemos crear, modificar, buscar (primero, último, siguiente, anterior, por código o por nombre) y también eliminar Especialidades.

- Botón PROFESIONES nos lleva a la pantalla de Profesiones donde podemos crear, modificar, buscar (primero, último, siguiente, anterior, por código o por nombre) y también eliminar Profesiones.
- Botón INHABILIDADES Y EXENCIONES nos lleva a la pantalla de Inhabilidades y Exenciones donde podemos crear, modificar, buscar (primero, último, siguiente, anterior, por código o por nombre) y también eliminar Inhabilidades y Exenciones.
- Botón SANCIONES nos lleva a la pantalla de Sanciones donde podemos crear, modificar, buscar (primero, último, siguiente, anterior, por código o por nombre) y también eliminar Sanciones.
- Al pulsar click sobre el botón RETORNAR, salimos de mantenimiento de tablas básicas.

(Figura No. 3.0)



- En mantenimiento de tablas todas las pantallas de ciudad, zonas, especialidades, sanciones profesiones e inhabilidades y exenciones se encuentran estandarizadas. Poseen un campo donde pondremos el código y el nombre de lo que se quiera ingresar, con la diferencia con las tablas de Unidad y Zona ya que cada una de estas pantallas contienen un campo más que son en Unidad nombre de la Zona y Ciudad, y en Zona el nombre de la Unidad.

Los campos donde se alimentan las tablas se encuentran en la parte central de la pantalla, con el título de la Entidad con el logotipo, el nombre



del programa con su respectiva sigla y el nombre de la tabla en la parte superior central.

Estas pantallas del menú de mantenimiento de tablas poseen los mismos botones y que cumplen las mismas funciones así:

**6.3.1 Nuevo registro:** Permite crear un nuevo registro (Figura No. 4.0).

(Figura No. 4.0)



Cuando se le da la opción nuevo registro, se activan los botones de guardar y cancelar con el fin de poder cumplir cualquiera de esas opciones.

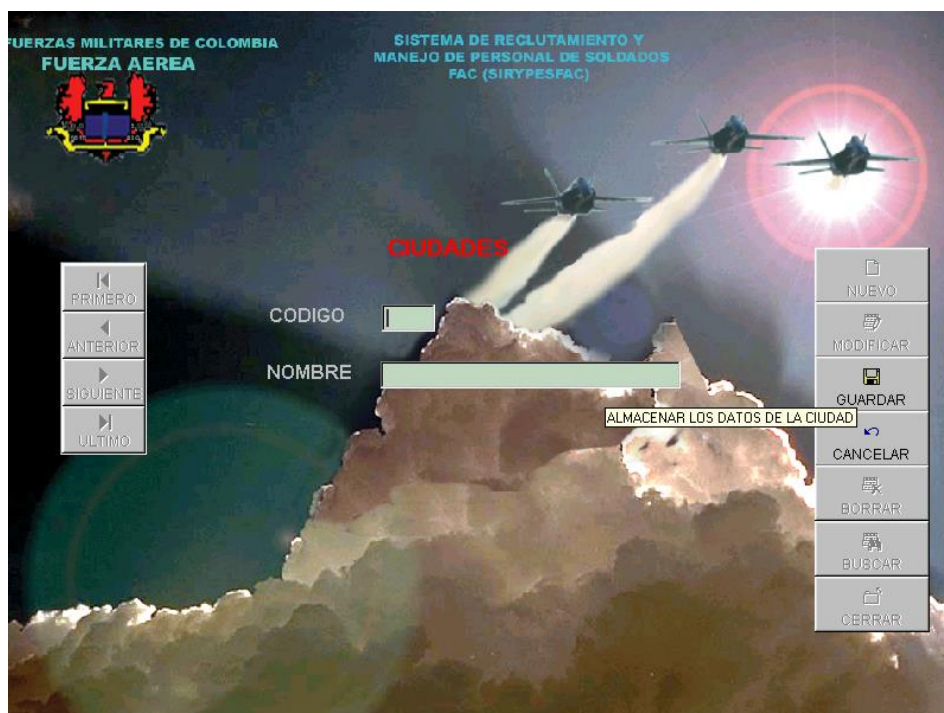
**6.3.2 Modificar un registro:** Ocurre lo mismo con el botón de nuevo cuando se elige modificar se activan los botones de guardar y cancelar, con ello podemos guardar los cambios hechos o bien cancelar la operación de modificado (Figura No. 5.0).

(Figura No. 5.0)



**6.3.3 Guardar registro:** Son los registros que se han creado con el botón nuevo y el botón modificar los que permiten ser guardados con esta opción. (figura No. 6.0).

(Figura No. 6.0)



**6.3.4 Cancelar:** Termina el proceso que se haya escogido anteriormente (Figura No. 7.0).

(Figura No. 7.0)



**6.3.5 Borrar:** Permite borrar registros que han sido creados en las tablas (figura No. 8.0).

(Figura No. 8.0)





Cuando se borra el registro sale un mensaje que pregunta si lo queremos o no eliminar el registro que se eligió. (Figura No. 9.0).

(Figura No. 9.0)



Dando click en el botón (SI), sale un mensaje anunciando que el registro fue eliminado con éxito. (Figura No. 10.0).

(Figura No. 10.0).



Si se oprime el botón de (NO), sale otro mensaje anunciando que el registro no fue borrado (Figura No. 11.0).

(Figura No. 11.0).



Pero existe un mensaje que aparece cuando no se puede borrar un registro de mantenimiento de tablas, y que dice que no se puede borrar por estar ligado con otro registro en la base de datos. En este caso solo se oprime el botón que sale (Figura No. 12.0).

(Figura No. 12.0).



**6.3.6 Buscar:** Permite buscar registros por código o nombre, tan pronto se de click al botón de opción de código o nombre utilizamos el botón generar la búsqueda, o si no simplemente retornamos al menú para detener la búsqueda (Figura No. 13.0).



(Figura No. 13.0)



**6.3.7 Cerrar:** Cierra la pantalla existente y retorna al menú anterior

(Figura No. 14.0).

(Figura No. 14.0)



### 6.3.8 Botones (anterior, siguiente, primero y último)

Permite encontrar rápidamente el primer registro creado y el último, lo mismo con los botones de anterior que permite llegar hasta el primer registro creado y el botón siguiente que nos conduce sucesivamente del primer registro hasta el final. Estos botones se hayan ubicados en la parte izquierda de la pantalla (Figura No. 15.0).

(Figura No. 15.0)



## 6.4 Menú Procesos

Como en el menú principal, también los botones de ingresos a los procesos se encuentran en la parte central de la pantalla con sus respectivos títulos en la parte central (Figura No. 16.0).

- Al pulsar click sobre el botón de inscripción de bachilleres y/o regulares nos lleva a la pantalla de inscripciones de conscriptos.
- Al pulsar click sobre el botón de inscripción de profesionales nos lleva a la pantalla de inscripciones de reservistas de primera clase con conducta excelente y son estos soldados profesionales.
- Al pulsar click sobre el botón de exámenes médicos nos lleva a la pantalla de actas de primer, segundo y tercer examen médico.
- Al pulsar click sobre el botón de novedades nos lleva a la pantalla de las novedades que puede presentar un soldado durante el Servicio Militar como sanciones, traslado o servicio.
- Al pulsar click sobre el botón de desacuartelamiento nos lleva a la pantalla de actas de desacuartelados por diferentes motivos y con ello podremos llenar las actas en forma clara y completa para

obtener posteriormente los datos en el menú de consultas con una mayor información sobre su desacuartelamiento.

- Al pulsar click sobre el botón de licenciamiento nos lleva a la pantalla de actas de licenciados por diferentes motivos y con ello podremos llenar las actas en forma clara y completa para obtener posteriormente los datos en el menú de consultas con una mayor información sobre su licenciamiento.
- al pulsar click sobre el botón, sale del menú procesos.

(Figura No. 16.0)



#### 6.4.1 Inscripción Soldados bachilleres y regulares

En esta sección del programa encontramos todo lo referente a los datos de inscripción de un joven o conscripto ya sea bachiller o regular para prestar el servicio Militar. Encontramos que esta dividido en dos secciones, la primera es la información básica, los datos personales del joven y la otra sección, todo lo concerniente a datos Fuerza Aérea. Es muy importante no dejar espacios vacíos, ya que por ello no permite grabar la información hasta que se alimenten todos los campos (Figuras Nos. 17.1 y No. 17.2).

(Figura No. 17.1)

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA**

**SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPEFAC)**

**INSCRIPCION DE PERSONAL**

DATOS BASICOS		INFORMACION FAC	
CEDULA			
<input type="text"/>			
1er APELLIDO	2do APELLIDO	1er NOMBRE	2do NOMBRE
MARQUEZ	HENA	FABIAN	ANDRES
DIRECCION		TELEFONO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		CIUDAD NACIMIENTO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Navigation buttons: PRIMERO, ANTERIOR, SIGUIENTE, ULTIMO

Action buttons: NUEVO, EDITAR, GUARDAR, CANCELAR, BORRAR, BUSCAR, CERRAR



(Figura No. 17.2)

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA**

**SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPEFAC)**

**INSCRIPCION DE PERSONAL**

**DATOS BASICOS** | **INFORMACION FAC**

☒ REGULAR ☐ BACHILLER

FECHA INSCRIPCION: 15/07/2001    FECHA CITACION: 26/07/2001    CIUDAD: BOGOTA D.C.

ZONA: [ ]    UNIDAD: COMANDO AEREO DE TRANSPORTE MILITAR

COLEGIO: GIMNASIO MILITAR FAC    GRADO ESTUDIO: 11

PROFESION: ESTUDIANTE    TALLA: MEDIA    ESTATURA: 1.60 Mts.    PESO: 82 Kgs.

CONTINGENTE: 3-CONT-01

PRIMERO, ANTERIOR, SIGUIENTE, ULTIMO

NUEVO, EDITAR, GUARDAR, CANCELAR, BORRAR, BUSCAR, CERRAR

Cuando estamos creando un nuevo registro se activan los botones de guardar y cancelar, cuando estamos seguros de que la información almacenada es verídica se guarda en forma completa cuando no queremos guardarla cancelamos la operación. (Figura No. 18.0).

(Figura No. 18.0)

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA**

**SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPEFAC)**

**INSCRIPCION DE PERSONAL**

**DATOS BASICOS** | **INFORMACION FAC**

☐ REGULAR ☒ BACHILLER

FECHA INSCRIPCION: 15/10/2001    FECHA CITACION: 30/10/2001    CIUDAD: BOGOTA D.C.

ZONA: ZONA DE RECI    UNIDAD: COMANDO AEREO DE TRANSPORTE MILITAR

COLEGIO: GIMNACIO MILITAR FAC    GRADO ESTUDIO: 11

PROFESION: BACHILLER    TALLA: MEDIA    ESTATURA: 1.65 Mts.    PESO: 67 Kgs.

CONTINGENTE: 5-CONT-01

PRIMERO, ANTERIOR, SIGUIENTE, ULTIMO

NUEVO, EDITAR, GUARDAR, CANCELAR, BORRAR, BUSCAR, CERRAR

**6.4.2 Editar:** Modifica los datos que se desean, ya grabados. Cuando se da click en editar, y activa la pantalla para que realicemos los cambios y terminada la modificación se procede a guardar los cambios si se desea, de lo contrario se da click en el botón de cancelar (Figuras Nos. 19.1 y 19.2).

(Figura No. 19.1)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPEFAC)

**INSCRIPCION DE PERSONAL**

DATOS BASICOS		INFORMACION FAC	
CEDULA			
<input type="text"/>			
1er APELLIDO	2do APELLIDO	1er NOMBRE	2do NOMBRE
MARQUEZ	HENAO	FABIAN	<input type="text"/>
DIRECCION		TELEFONO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		CIUDAD NACIMIENTO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

MODIFICAR DATOS DE PERSONA EN PANTALLA

PRIMERO  
ANTERIOR  
SIGUIENTE  
ULTIMO

NUEVO  
EDITAR  
GUARDAR  
CANCELAR  
BORRAR  
BUSCAR  
CERRAR

(Figura No. 19.2)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPEFAC)

**INSCRIPCION DE PERSONAL**

DATOS BASICOS		INFORMACION FAC	
CEDULA			
79612435			
1er APELLIDO	2do APELLIDO	1er NOMBRE	2do NOMBRE
MARQUEZ	HENAO	FABIAN	ANDRES
DIRECCION		TELEFONO	
CL 24 # 73-45 SUR KENNEDY		4544135	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		CIUDAD NACIMIENTO	
01/08/1983		BOGOTA D.C.	

MODIFICAR DATOS DE PERSONA EN PANTALLA

PRIMERO  
ANTERIOR  
SIGUIENTE  
ULTIMO

NUEVO  
EDITAR  
GUARDAR  
CANCELAR  
BORRAR  
BUSCAR  
CERRAR



Cuando queremos borrar un inscrito solo lo buscamos y pulsamos el botón de borrar, el sistema nos pregunta si estamos seguros, si la opción es positiva, el registro se borra, de lo contrario la operación es cancelada y aparece un botón que nos confirma la operación (Figuras No. 20.1, 20.2 y 20.3).

(Figura No. 20.1)

The screenshot displays the SRYPEFAC (Sistema de Reclutamiento y Manejo de Personal de Soldados FAC) interface. The background features the logo of the Fuerzas Militares de Colombia and the Fuerza Aerea, along with the text "SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS FAC (SRYPEFAC)" and "INSCRIPCION DE PERSONAL". The interface is divided into two main sections: "DATOS BASICOS" and "INFORMACION FAC".

In the "DATOS BASICOS" section, the following fields are visible:

- CEDULA: 80555554
- 1er APELLIDO: RODRIGUEZ
- DIRECCION: CRA 100 #12-40 EL NOGAL
- FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA): 05/08/1983

In the "INFORMACION FAC" section, the following fields are visible:

- TELEFONO: 3456543
- CIUDAD NACIMIENTO: CALI

A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking "ESTA SEGURO DE ELIMINAR ESTE REGISTRO" (Are you sure you want to delete this record?). The dialog has "Sí" (Yes) and "No" (No) buttons. The "No" button is highlighted.

Navigation buttons are located on the left side of the form:

- PRIMERO
- ANTERIOR
- SIGUIENTE
- ULTIMO

Action buttons are located on the right side of the form:

- NUEVO
- EDITAR
- GUARDAR
- CANCELAR
- BORRAR
- BUSCAR
- CERRAR

(Figura No. 20.2)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPESFAC)

**INSCRIPCION DE PERSONAL**

**DATOS BASICOS** | **INFORMACION FAC**

CEDULA: 80555554

1er APELLIDO: RODRIGUEZ

2do NOMBRE: HUMBERTO

DIRECCION: CRA 100 #12-40 EL NOGAL

TELEFONO: 3456543

FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA): 05/08/1983

CIUDAD NACIMIENTO: CALI

PRIMERO  
ANTERIOR  
SIGUIENTE  
ULTIMO

NUEVO  
EDITAR  
GUARDAR  
CANCELAR  
BORRAR  
BUSCAR  
CERRAR

SRYPESFAC  
REGISTRO ELIMINADO CON EXITO  
Aceptar

(Figura No. 20.3)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPESFAC)

**INSCRIPCION DE PERSONAL**

**DATOS BASICOS** | **INFORMACION FAC**

CEDULA: 79656499

1er APELLIDO: MARQUEZ

2do NOMBRE: MAURICIO

DIRECCION: CL 34 #45-45 LAS AMERICAS

TELEFONO: 6666666

FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA): 16/06/1973

CIUDAD NACIMIENTO: BOGOTA D.C.

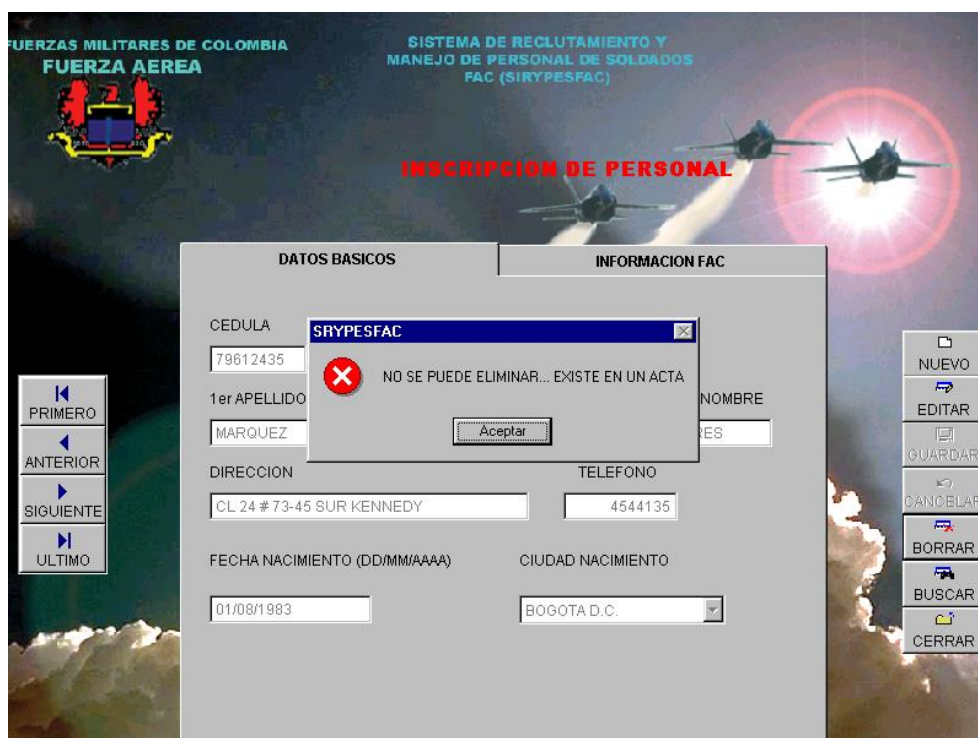
PRIMERO  
ANTERIOR  
SIGUIENTE  
ULTIMO

NUEVO  
EDITAR  
GUARDAR  
CANCELAR  
BORRAR  
BUSCAR  
CERRAR

SRYPESFAC  
REGISTRO NO SE HA ELIMINADO  
Aceptar

Cuando un inscrito o incorporado ya esta incluido en un acta el sistema origina un mensaje de error que le indica al usuario que no se puede borrar la persona, ya que existe en una acta (Figura No. 21.0).

(Figura No. 21.0)



Contiene botones al lado izquierdo, que son utilizados para realizar búsqueda de un inscrito, y permite ir del primer al último registro o ir del anterior o siguiente. Independientemente de estos botones existe también un botón, que permite buscar un registro cuando la cantidad de inscritos es muy grande y da la opción de búsqueda tanto por nombre como para documento de identificación, si se oprime generar, inmediatamente ubica el registro, si oprimimos el botón de retornar, cancela la operación. (Figura No .22.0).

(Figura No .22.0)

El botón de Cerrar permite salir de la pantalla de inscripción. (Figura No.23.0).

(Figura No.23.0)

El mismo procedimiento se realiza para la inscripción de soldados Profesionales.

En el menú de procesos se encuentra las opciones de exámenes médicos, desacuartelamiento y licenciamiento, los botones de estas pantallas son los mismos y están conformados por nuevo, guardar, cancelar y salir.

Tanto exámenes médicos como desacuartelamiento y licenciamiento poseen campos tales como número de acta, fecha y doctor cuando le damos nueva acta el programa genera automáticamente el número del acta y también la fecha del examen, aunque esta puede ser modificada ya que da la fecha del sistema y seguramente se grabe el acta en una fecha posterior al examen. También se escribe el nombre del doctor que interviene y cuando le damos enter y muestra una lista donde colocaremos a los jóvenes que asistieron al examen, damos un click en el campo documento y se digita, automáticamente nos trae el nombre el joven. Pasamos al campo seguido y colocamos el resultado del examen médico y que puede ser apto, aplazado y no apto. Cuando es Aplazado o no apto debemos colocar el código de la inhabilidad y automáticamente aparece la descripción de dicha inhabilidad de no aptitud o aplazamiento (Figura No. 24.0).



(Figura No. 24.0)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPESFAC)

☒ PRIMER EXAMEN ☐ SEGUNDO EXAMEN ☐ TERCER EXAMEN

NUMERO  FECHA

DOCTOR

☒ REGULARES ☐ BACHILLERES ☐ PROFESIONAL

AGREGAR NUEVO PERSONAL

DCTO.	NOMBRE	RESULTAD	COD-INH	DESCRIPCION

GUARDAR  
CANCELAR  
CERRAR

Cuando se desea guardar, se da click al botón de guardar, de lo contrario le damos cancelar (Figura No.25.0).

(Figura No.25.0)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPESFAC)

☒ PRIMER EXAMEN ☐ SEGUNDO EXAMEN ☐ TERCER EXAMEN

NUMERO  FECHA

DOCTOR

☐ REGULARES ☒ BACHILLERES ☐ PROFESIONAL

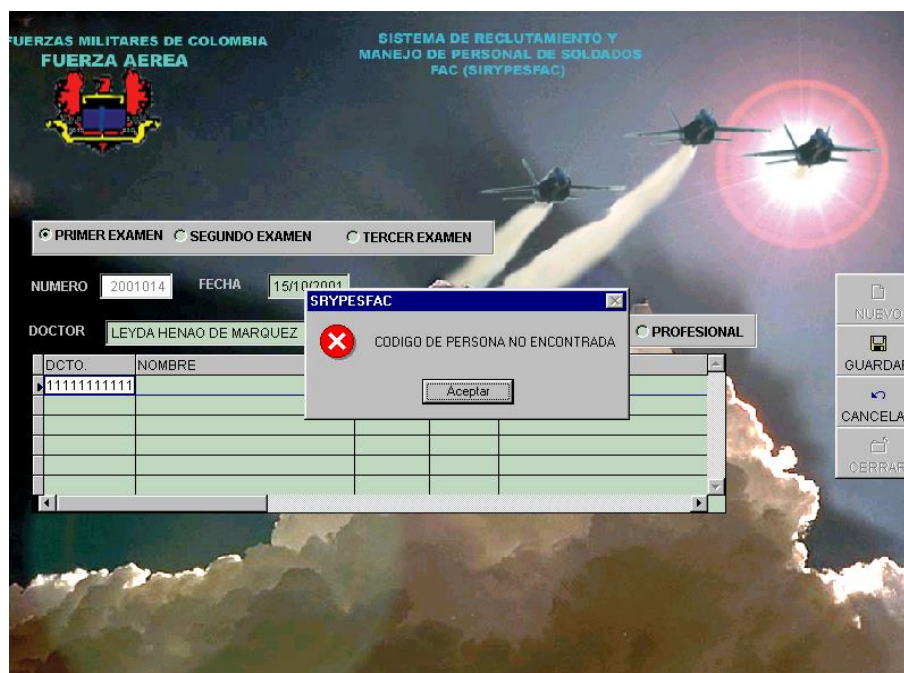
AGREGAR NUEVO PERSONAL

NOMBRE	RESULTAD	COD-INH	DESCRIPCION	CONTINGE
MARQUEZ HENAO FABIAN ANDRE	APLAZADO	110031		3-

GUARDAR  
CANCELAR  
CERRAR

Si se digita un número de identificación que no haya sido creado el sistema genera un mensaje confirmando la operación incorrecta (Figura No. 26.0).

(Figura No. 26.0)



Cuando se digita mal la inhabilidad médica, el sistema genera un mensaje de error que nos dice que la inhabilidad no fue encontrada, ya que no existe el código (Figura No. 27.0).

(Figura No. 27.0)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPESFAC)

☒ PRIMER EXAMEN ☐ SEGUNDO EXAMEN ☐ TERCER EXAMEN

NUMERO  FECHA

DOCTOR

☐ REGulares ☒ PROFESIONAL

DCTO.	NOMBRE	RESULTADO	COD-INH	DESCRIPCION
79612435	MARQUEZ HENAO FABIAN AN			

**SIRYPESFAC**  
 INHABILIDAD NO ENCONTRADA  
 Aceptar

AGREGAR NUEVO PERSONAL

Para salir se da click en el botón de cerrar, que salir de esta pantalla (Figura No. 28.0).

(Figura No. 28.0)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPESFAC)

☒ PRIMER EXAMEN ☐ SEGUNDO EXAMEN ☐ TERCER EXAMEN

NUMERO  FECHA

DOCTOR

☒ REGulares ☐ BACHILLERES ☐ PROFESIONAL

DCTO.	NOMBRE	RESULTADO	COD-INH	DESCRIPCION

AGREGAR NUEVO PERSONAL



Para las opciones del menú de procesos, como las de Desacuartelamiento y licenciamiento existen otros campos en el listado que despliega en la pantalla, y son los de Libreta Militar y Tarjeta de Conducta. Cuando haya obtenido la Libreta de primera le damos la opción de **SI**, de lo contrario se coloca **NO**. Para la opción de conducta, se tiene las opciones de **EXCELENTE, BUENA, REGULAR, DEFICIENTE**. (Figura No.29.0).

(Figura No.29.0)

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA**

**SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPESFAC)**

**DESACUARTELAMIENTO**

NUMERO: 2001014      FECHA: 15/10/2001  
DOCTOR: NOE MARQUEZ MOSQUERA

DCTO.	NOMBRE	COD-INH	DESCRIPCION	LIBRETA	TARJETA
79612435	MARQUEZ HENAO FABIAN ANDRE	111		SI	EXCELENTE

NUEVO  
GUARDAR  
CANCELAR  
CERRAR

Cuando sin querer se digita un documento que no existe, el sistema nos confirma que el número digitado no existe (Figura No.30.0).

(Figura No.30.0)



Cuando el usuario digita una inhabilidad que no existe, el sistema genera un mensaje de error, que dice que el código de la inhabilidad no existe (Figura No.31.0).

(Figura No.31.0)



El usuario tiene la opción final de salir de la pantalla de Desacuartelamiento o licenciamiento, con la botón de cerrar (Figura No. 32.0).

(Figura No. 32.0)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPESFAC)

**DESACUARTELAMIENTO**

NUMERO: 2001014      FECHA: 15/10/2001

DOCTOR: NOE MARQUEZ HENAO

DCTO.	NOMBRE	COD-INH	DESCRIPCION	LIBRETA	TARJETA
79612435	MARQUEZ HENAO FABIAN ANDRE			SI	EXCELENTE

NUEVO  
GUARDAR  
CANCELAR  
CERRAR  
RETORNAR

## 6.5 Novedades (Sanciones y Traslados y Servicio)

El usuario encuentra la opción de novedades que lo conduce a esta pantalla, para poder registrar los traslados, sanciones o tipos de servicio que el soldado realiza durante al prestación del Servicio Militar. Cuando el usuario da click en el botón de nueva novedad, se debe escoger el tipo de novedad por medio de un click en la opción selecciona. Posterior a la escogencia de la novedad, si es sanción, aparecen los campos de número de documento, fecha del documento, nombre del soldado y asunto de la sanción (asunto es el nombre de la sanción) y Unidad de Origen (Figura No. 33.0).



(Figura No. 33.0)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPEFAC)

NOVEDADES

☒ SANCIONES ☐ TRASLADOS ☐ SERVICIO

No DOCUMENTO:   
FECHA: 15/10/2001  
PERSONA:   
ASUNTO:

NUEVO  
GUARDAR  
CANCELAR  
BORRAR  
CERRAR

Cuando el usuario escoge traslado o servicio, aparece otro campo como que es el de la Unidad de destino.(Figura No. 34.0).

(Figura No. 34.0)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPEFAC)

NOVEDADES

☐ SANCIONES ☒ TRASLADOS ☐ SERVICIO

No DOCUMENTO: 11111  
FECHA: 15/10/2001  
PERSONA: FERNANDEZ ALFARO JUAN TENORIO  
ASUNTO: REFUERZO CERRO DE MANJUY  
UNIDAD O DEPENDENCIA / ORG: COMANDO AEREO DE TRANSPORTE  
UNIDAD O DEPENDENCIA / DESTINO: CERRO DE MANJUY

NUEVO  
GUARDAR  
CANCELAR  
BORRAR  
CERRAR

Los botones siempre se encuentran en la parte derecha y con el botón de nuevo se registra una nueva sanción, si se quiere guardar se da click en guardar de lo contrario se oprime cancelar. (Figura No. 35.0).

(Figura No. 35.0)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPESFAC)

NOVEDADES

☐ SANCIONES ☒ TRASLADOS ☐ SERVICIO

No DOCUMENTO: 11111 FECHA: 15/10/2001 PERSONA: FERNANDEZ ALFARO JUAN TENORIO

ASUNTO: REFUERZO CERRO DE MANJUY

UNIDAD O DEPENDENCIA / ORIGEN: COMANDO AEREO DE TRANSPORTE

UNIDAD O DEPENDENCIA / DESTINO: CERRO DE MANJUY

NUEVO  
GUARDAR  
CANCELAR  
BORRAR  
CERRAR

Existe otro botón que es el de borrar ya que puede ocurrir que el digitador se equivoque al colocar algún dato y con este botón tenga la posibilidad de eliminar los datos mal digitados (Figura 36.0).

(Figura No. 36.0)



Cuando se confirma eliminar el registro mal elaborado, aparece un mensaje que confirma el éxito de la operación (Figura No.37.0).

(Figura No.37.0)





Si no se desea eliminar el registro se oprime **NO** (Figura No.38.0).

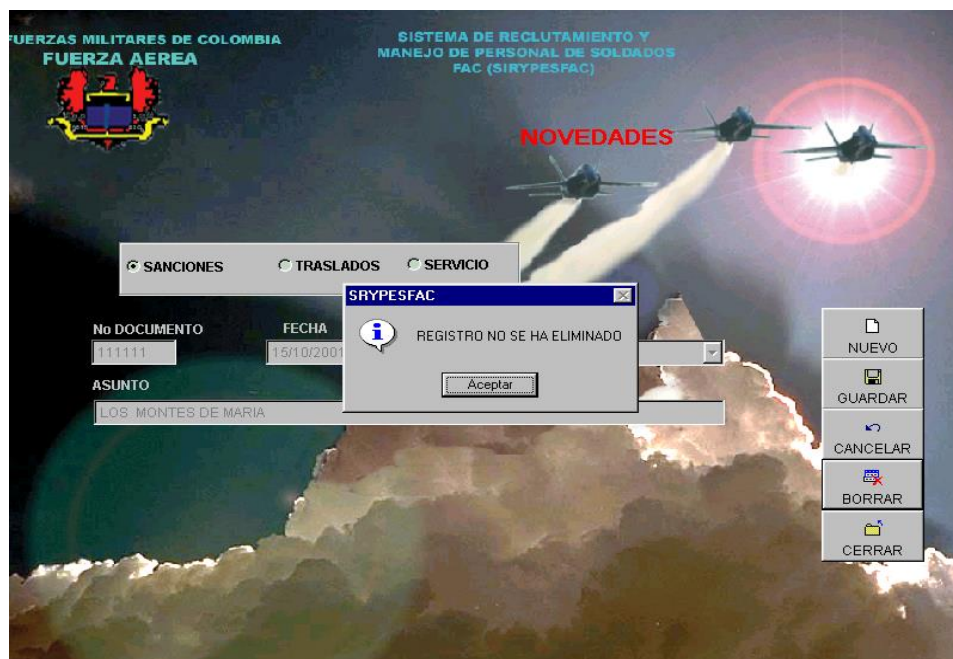
(Figura No.38.0)



Así el sistema nos anuncia con otro mensaje que confirma que no borró los registros (Figura No.39.0).

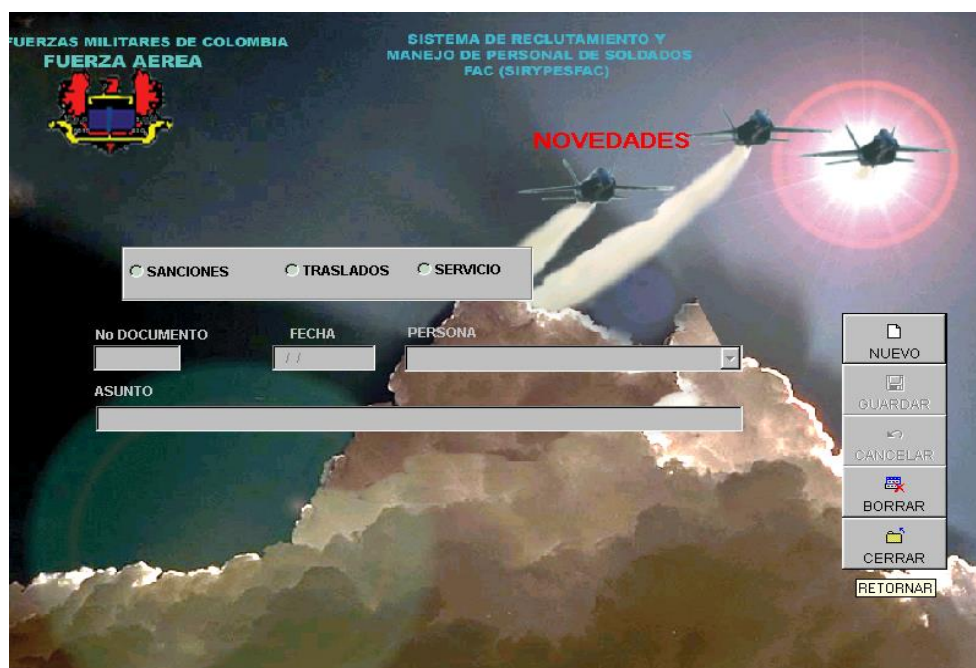


(Figura No.39.0)



Cuando el usuario desee salir de la pantalla de novedades, da click en el botón cerrar, lo lleva al menú de proceso (Figura No.40.0).

(Figura No.40.0)



## 6.6 Modificar Actas

Esta elección es muy importante ya que los digitadores pueden equivocarse al ingresar información en las actas de exámenes médicos, desacuartelamiento y licenciamiento (Figura No. 41.0).

(Figura No. 41.0)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPESFAC)

**MODIFICACION DE ACTAS**

ACTA Nro.

**INFORMACION ANTERIOR**

DOCUMENTO  NOMBRE

INHABILIDAD  FECHA

RESULTADO  LIBRETA  TARJETA

**INFORMACION NUEVA**

DOCUMENTO  NOMBRE

INHABILIDAD  FECHA

RESULTADO  LIBRETA  TARJETA

CAMBIAR DATOS DE CIUDAD EN PANTALLA

MODIFICAR  
GUARDAR  
CANCELAR  
CERRAR

Solo permite modificar los campos de documento, nombre, inhabilidad fecha resultado, libreta militar y tarjeta (las dos últimas son solo para desacuartelamientos y licenciamientos).

El usuario debe escoger el Número del Acta del examen médico que aparece en la parte superior izquierda y a continuación debe digitar el

documento de identificación de la persona en la que deseamos modificar los datos del Acta, inmediatamente se habilitan los datos nuevos que van a ser ingresados. Para confirmar la operación se da click en guardar de lo contrario se da click en cancelar. (Figura No. 42.0).

(Figura No. 42.0)

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA**

**SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPESFAC)**

**MODIFICACION DE ACTAS**

ACTA Nro. 2001003

INFORMACION ANTERIOR			
DOCUMENTO	79612435	NOMBRE	
INHABILIDAD	000005	FECHA	09/07/2001
RESULTADO	NO APTO	LIBRETA	3-
		TARJETA	

INFORMACION NUEVA			
DOCUMENTO	79612435	NOMBRE	
INHABILIDAD	VARICOCELE	FECHA	09/07/2001
RESULTADO	NO APTO	LIBRETA	SI
		TARJETA	BUENA

ALMACENAR LOS DATOS DE LA CIUDAD

MODIFICAR  
GUARDAR  
CANCELAR  
CERRAR

Cuando el usuario desee salir de la pantalla de modificar actas, solo tiene que dar click en el botón de cerrar, que se encuentra en la parte inferior derecha (Figura No. 43.0).

(Figura No. 43.0)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPESFAC)

**MODIFICACION DE ACTAS**

ACTA Nro. 2001012

**INFORMACION ANTERIOR**

DOCUMENTO  NOMBRE

INHABILIDAD  FECHA

RESULTADO  LIBRETA  TARJETA

**INFORMACION NUEVA**

DOCUMENTO 79612435 NOMBRE

INHABILIDAD  FECHA

RESULTADO  LIBRETA  TARJETA

MODIFICAR  
GUARDAR  
CANCELAR  
CERRAR  
RETORNAR

## 6.7 Menú Consultas

Para consultas el usuario debe oprimir el botón de consultas del menú principal. El menú de esta pantalla contiene los botones de **inscritos**, **incorporados**, **exámenes**, **novedades**, **desacuartelamiento** y **licenciamiento**.

Los botones de ingresos a consultas se encuentran en la parte central de la pantalla con sus respectivos títulos.

Al pulsar click sobre el botón nos permite visualizar las opciones de inscritos.

Al pulsar click sobre el botón nos permite visualizar las opciones de incorporados.

Al pulsar click sobre el botón nos permite visualizar las opciones de exámenes médicos.

Al pulsar click sobre el botón nos permite visualizar las opciones de novedades.

Al pulsar click sobre el botón nos permite visualizar las opciones de Desacuartelamiento.

Al pulsar click sobre el botón nos permite visualizar las opciones de licenciamiento.

Al pulsar click sobre el botón retornar, sale del menú de consultas. (Figura No. 44.0).



(Figura No. 44.0)



Cuando se escoge el botón de inscritos, abre un menú rico de opciones, de donde se escoge la fecha inicial, la fecha final, también si es regular, bachiller o profesional. Seguido a esto se escoge las opciones de Unidad, Apellidos y nombres, zonas o ciudades.

Cuando el usuario termina de escoger las opciones de búsqueda tiene la opción de decidir si la consulta es general o por persona, en este caso se escoge por apellidos y nombres y la opción de especificar. (Figura No.45.0).

(Figura No.45.0)

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**  
**FUERZA AEREA**

**SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS PAC (SIRYPESPAC)**

**CONSULTA DE PERSONAL INSCRITO**

FECHA INICIAL(DD/MM/AAAA) 7/07/2001

FECHA FINAL (DD/MM/AAAA) 15/10/2001

☒ Regulares ☐ Bachilleres ☐ Profesionales

☒ Por unidad ☐ Por apellidos y nombre ☐ Por Zona ☐ Por ciudad

☒ TODAS ☐ ESPECIFICAR

GENERAR RETORNAR

Cuando el usuario da click en generar, el sistema arroja el listado. Muy importante, que para salir de esta pantalla, lo único que debe hacer el usuario es oprimir el botón de derecha a izquierda (el segundo), que se encuentra en la parte inferior de la barra, llamado Close Preview, o simplemente oprimir la tecla ESC (Figura No. 46.0).

(Figura No. 46.0).

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - FUERZA AEREA**

**LISTADO DE PERSONAL INSCRITO POR UNIDAD**

FECHA: 04/06/2001

Cedula	Nombre	Direccion	Telefono	Ciudad
<b>UNIDAD</b> ESCUELA DE MADRID				
102510	CASTRO PEÑA ULDARICO	AVE 9 1-52 SUR	6985250	BOGOTÁ

Print Preview

Para la opción de incorporados, también le da la misma opción que en inscritos, lo único que cambia es que no tiene el combo de modalidad del servicio, ya que en un examen médico se le pueden realizar los exámenes en la misma acta a los regulares bachilleres o profesionales, discriminando esta en el acta, con el cual el usuario tendrá la facilidad de consultar cuando, donde, y en que fecha fue incorporado. (Figura No. 47.0).

**(Figura No. 47.0)**



La consulta de incorporados se genera y muestra los datos de la consulta que se escogió, fecha en la que se realizó la consulta, ciudad, zona o unidad, esto depende de la elección de la consulta que el usuario elige, número de páginas, documento de identificación, nombre del incorporado,



ciudad de incorporación, contingente, número del acta y fecha de esta.

Así: (Figura No. 48.0).

(Figura No. 48.0)

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - FUERZA AEREA**

LISTADO DE PERSONAL INCORPORADO POR UNIDAD  
FECHA: 15/10/2001

Cedula	Nombre	Ciudad	Contingente	Acta	Fecha
<b>UNIDAD</b> ESCUELA MILITAR DE AVIACION					
<b>ZONA</b> ZONA DE RECLUTAMIENTO #.1					
44444444	JIMENEZ VALENCIA JUAN CARLOS	BOGOTA D.C.	4-CONT-2001	2001010	28/07/2001

Print Preview

Navigation icons: Previous, Next, First, Last, Search, Print, Zoom (75%), and Close.

En la opción de exámenes del menú de consultas, permite efectuarla por número de acta, escoger en el combo (aptos aplazados o no aptos) y un último combo de (primer, segundo o tercer examen médico), así (Figura No. 49.0).

(Figura No. 49.0)

The screenshot displays the SIRYPESFAC (Sistema de Reclutamiento y Manejo de Personal de Soldados FAC) interface. At the top left, it identifies the 'FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA' and 'FUERZA AEREA' with the national emblem. The top right corner states the system's purpose: 'SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS FAC (SIRYPESFAC)'. The main title 'CONSULTA DE PERSONAL POR EXAMEN' is centered in red. The interface includes a search form with a 'NRO ACTA' dropdown menu, three radio buttons for 'APTOS', 'APLAZADOS', and 'NO APTOS', and three radio buttons for 'PRIMER EXAMEN', 'SEGUNDO EXAMEN', and 'TERCER EXAMEN'. At the bottom, there are two buttons: 'GENERAR' (with a green checkmark icon) and 'RETORNAR' (with a folder icon). The background features a dramatic sky with clouds and three fighter jets, one of which is highlighted with a red circular glow.

El reporte que genera posee los campos del nombre de la consulta como fecha de consulta, ciudad, Unidad o Zona de Reclutamiento, documento de identificación, nombre, resultado del examen, Número de acta y fecha. También contiene número de página de consulta, así: (Figura No. 50.0).

(Figura No. 50.0)

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - FUERZA AEREA**

**LISTADO DE PERSONAL APTO**  
FECHA: 15/10/2001

Cedula	Nombre	Resultado	Contingente	Acta	Fecha
<b>CIUDAD</b> BOGOTA D.C.					
<b>ZONA</b> ZONA DE RECLUTAMIENTO #.1					
44444444	JIMENEZ VALENCIA JUAN CARLOS	APTO	4-COMI-2001	2001010	20/07/2001

Print Preview

Para la consulta de novedades posee la característica de consultar por número de documento de donde se plasmó la información, modalidad del servicio (regular, bachiller o profesional) y el tipo de modalidad (traslado, sanción o servicio) (Figura No. 51.0).

(Figura No. 51.0)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AEREA

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y  
MANEJO DE PERSONAL DE SOLDADOS  
FAC (SIRYPEFAC)

**CONSULTA DE PERSONAL POR NOVEDAD**

DOCUMENTO Nro.

☒ Regulares ☐ Bachilleres ☐ Profesionales

☒ Traslados  
☐ Servicio  
☐ Sanciones

☒ GENERAR ☐ RETORNAR

El reporte contiene los campos de nombre de la consulta, Unidad, Ciudad, Zona, documento de identificación, nombre, dirección, ciudad de nacimiento, fecha de nacimiento, fecha de inscripción, documento y asunto, Así (Figura No. 52.0).

(Figura No. 52.0)

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - FUERZA AEREA**

*LISTADO DE PERSONAL - NOVEDADES POR SANCIONES*

---

<b>UNIDAD</b>	ESCUELA MILITAR DE AVIACION
<b>ZONA</b>	ZONA DE RECLUTAMIENTO #.1
<b>CIUDAD</b>	BOGOTA D.C.

**Cedula** 44444444  
**Nombre** JIMENEZ VALENCIA JUAN CARLOS  
**Direccion** CL 23 #34-56 VENECIA  
**Ciudad de Nacimiento** BOGOTA D.C.      **Fecha de Nacimiento** 28/07/1983  
**Fecha de Inscripcion** / /  
**Documento** 11111      **Asunto** DELITO DE CENTINELA

Print Preview

Navigation buttons: Previous, Next, Home, Search, Zoom (100%), Print.

Para la consulta de novedades de desacuartelamiento y licenciamiento, estas dos consultas poseen las mismas características de consulta y su menú para escoger el tipo de desacuartelamiento o licenciamiento contiene la elección de número de acta, (combo de unidad, ciudad, zona y apellidos y nombres), también posee un combo de todas o especificar. Esta opción como también se encuentra en todas las anteriores consultas, permite escoger una o todas las elecciones que se eligió en el combo anterior, ejemplo: Si escoge ciudad y se escoge todas, aparecen todas las

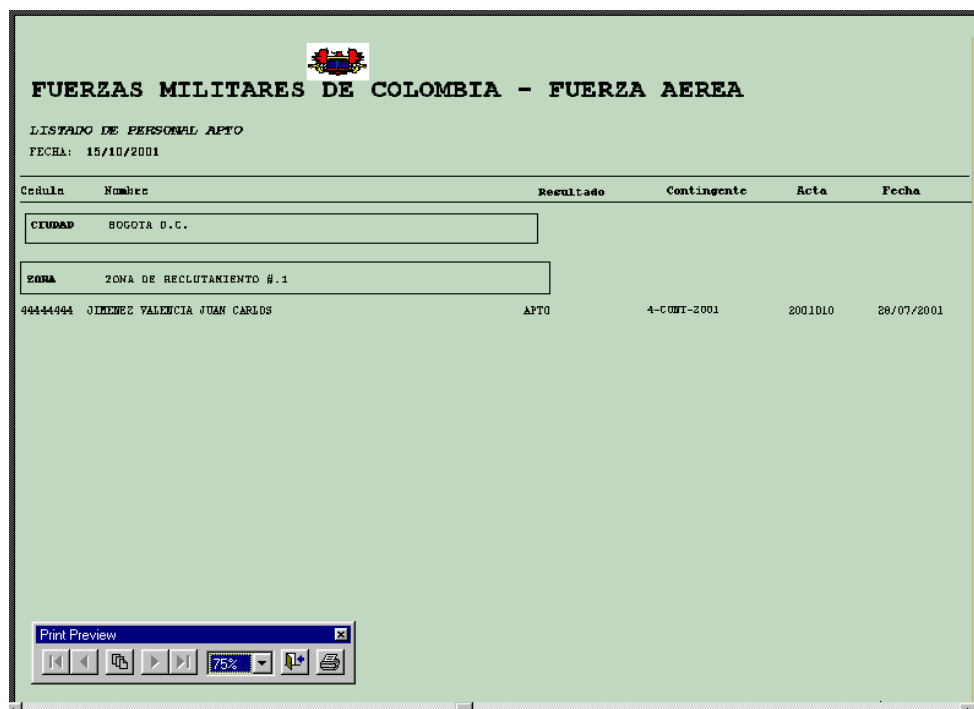
ciudades en las que hay desacuarteramientos o licenciamientos así:  
(Figura No. 53.0).

**(Figura No. 53.0)**



la generación de esta consulta permite obtener esta información. Cuando el usuario desee salir de la consulta. Da click al botón que esta en la parte inferior izquierda y que dice Close Preview, segundo botón de derecha a izquierda, o simplemente da click en la tecla ESC. (Figura No. 54.0).

(Figura No. 54.0)



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - FUERZA AEREA**

LISTADO DE PERSONAL APTO  
FECHA: 15/10/2001

Cedula	Nombre	Resultado	Contingente	Acta	Fecha
<b>CIUDAD</b> BOGOTA D.C.					
<b>ZONA</b> ZONA DE RECLUTAMIENTO #.1					
94444444	JIMENEZ VALENCIA JUAN CARLOS	APTO	4-COMI-2001	2001010	28/07/2001

Print Preview

Navigation controls: Previous, Next, 75%, Print, Close

Cuando el usuario quiera salir de la pantalla de consulta de desacuartelamiento o licenciamiento, con el botón de retornar, así el usuario llega de nuevo al menú de consulta (Figura No. 55.0).

(Figura No. 55.0)



Existe un botón muy importante en el menú principal, que es el de informes. Este botón permite imprimir reportes de inscritos, exámenes médicos, novedades, desacuartelamiento y licenciamiento. Ejecuta la misma información que en consultas, y la única diferencia es que en esta sección se debe imprimir estos informes, solamente se da click al botón derecho de la barra en la parte de abajo lado izquierdo de la generación del informe (Este botón se parece a una impresora) (Figuras Nos. 56.2 y 56.2).



(Figura No. 56.1)



(Figura No. 56.2)

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - FUERZA AEREA**

LISTADO DE PERSONAL APTO  
FECHA: 15/10/2001

Cedula	Nombre	Resultado	Contingente	Acta	Fecha
<b>CIUDAD</b> BOGOTA D.C.					
<b>ZONA</b> ZONA DE RECLUTAMIENTO #.1					
44444444	JIMENEZ VALENCIA JUAN CARLOS	APTO	4-COMI-2001	2001010	28/07/2001

Print Preview

75%

Si el usuario simplemente no desea imprimir los informes, lo único que debe hacer es dar click al botón de CLOSE PREVIEW, que se encuentra en la barra de la parte inferior izquierda, (segundo botón de derecha a izquierda), o simplemente se da click a la tecla **ESC**.

## 6.8 Seguridad

Los botones de ingreso a seguridad se encuentran en la parte central de la pantalla con sus respectivos títulos.

Al pulsar click sobre el botón, ingresa a mantenimiento , ó bien,

al pulsar click sobre el botón, retornar al menú principal (Figura No. 57.0).

(Figura No. 57.0)



Cuando se da click en el botón de mantenimiento de usuarios, encuentra el usuario la pantalla de usuarios y contiene los botones de nuevo, modificar, guardar, cancelar, borrar, cerrar en la parte derecha. En la parte izquierda se encuentran los botones de primero, ultimo, anterior, siguiente. Cuando se ingresa a la aplicación por primera vez, el sistema le permite crear el usuario y el nivel de acceso. Es importante tener en cuenta que el nivel UNO posee el acceso total, el nivel DOS tiene acceso a procesos, consultas, informes y ayuda y el TERCER nivel solo tiene acceso a consultas, informes y ayuda. Muy importante saber que solo el administrador del sistema creará los niveles de seguridad (Figura No. 58.0).

En ningún momento el usuario ordinario podrá efectuar dichas habilitaciones de acceso al sistema.

**(Figura No. 58.0)**



Al dar click en el botón de nuevo nos da la oportunidad de ingresar un nuevo usuario, su clave y el respectivo acceso de seguridad al sistema, que se encuentran en el centro de la pantalla. En este caso se activan los botones de guardar y cancelar, lo mismo sucede para modificar. Cuando deseamos consultar los usuarios oprimimos los botones del lado izquierdo de la pantalla que son los botones de primero, anterior, siguiente y último.

Cuando hemos terminado de ingresar los datos que son obligatorios guardamos con el botón de guardar, pero si no se da click en el botón de cancelar. La misma operación se puede efectuar con el botón de modificar.

Cuando el administrador del sistema desea borrar algún usuario, ya sea por mantenimiento o por seguridad lo único que debe hacer es buscar al usuario con los botones de búsqueda y posterior oprime el botón de borrar. El sistema genera un mensaje que advierte si desea o no borrar al usuario. Si el administrador quiere borrarlo oprime si (Figura No. 59.0).

(Figura No. 59.0)



En el caso de borrar, se genera un mensaje que dice usuario ha sido eliminado , si no se borra, sale un mensaje que dice usuario no ha sido borrado (Figuras Nos. 60.1 y 60.2).



(Figura No. 60.1)



(Figura No. 60.2)



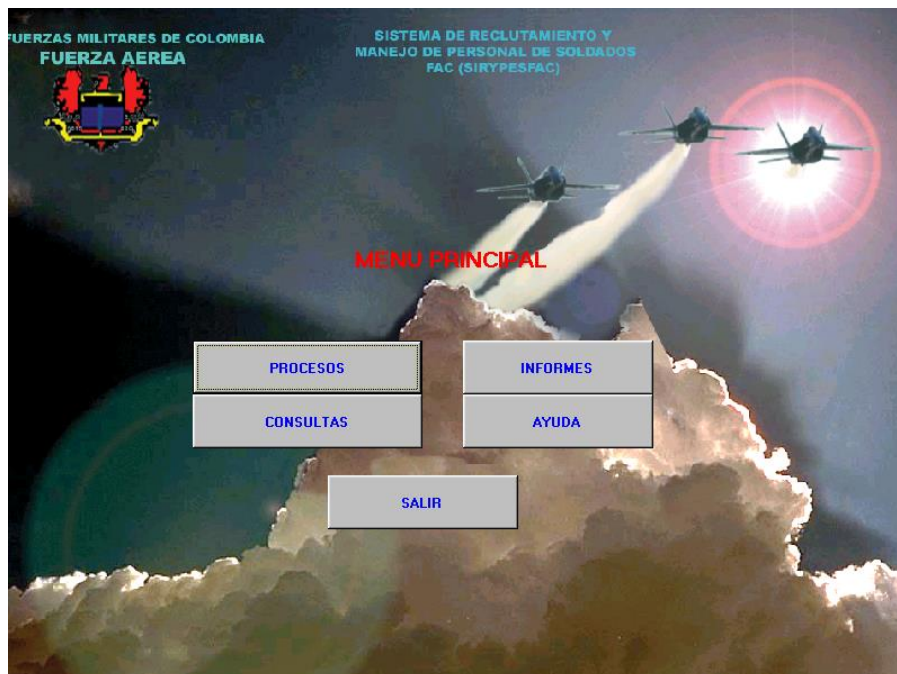
Si el usuario desea salir de esta pantalla simplemente da click al botón de cerrar y automáticamente el sistema lo conduce al menú de usuarios y finalmente si se desea salir de seguridad se da click en el botón de retornar, e inmediatamente lo lleva al menú principal

Muy importante saber, que cuando se desee ingresar un nuevo usuario, en el nivel de acceso lo podemos crear con el nivel uno (1) acceso total, dos (2) solo procesos, consulta, informes, ayuda y salir y para el nivel tres (3) solo se tiene acceso al menú de consultas, informes, ayuda y salir. Se verá el acceso al sistema con tres menús principal, de acuerdo al nivel de acceso (Figuras Nos. 61.1, 61.2 y 61.3).

**(Figura No. 61.1) Nivel 1 (Acceso total)**



(Figura No. 61.2) Nivel 2 (Acceso a procesos, informes, consultas y ayuda)



(Figura No. 61.3) Nivel 3 (Acceso a consultas y ayuda)



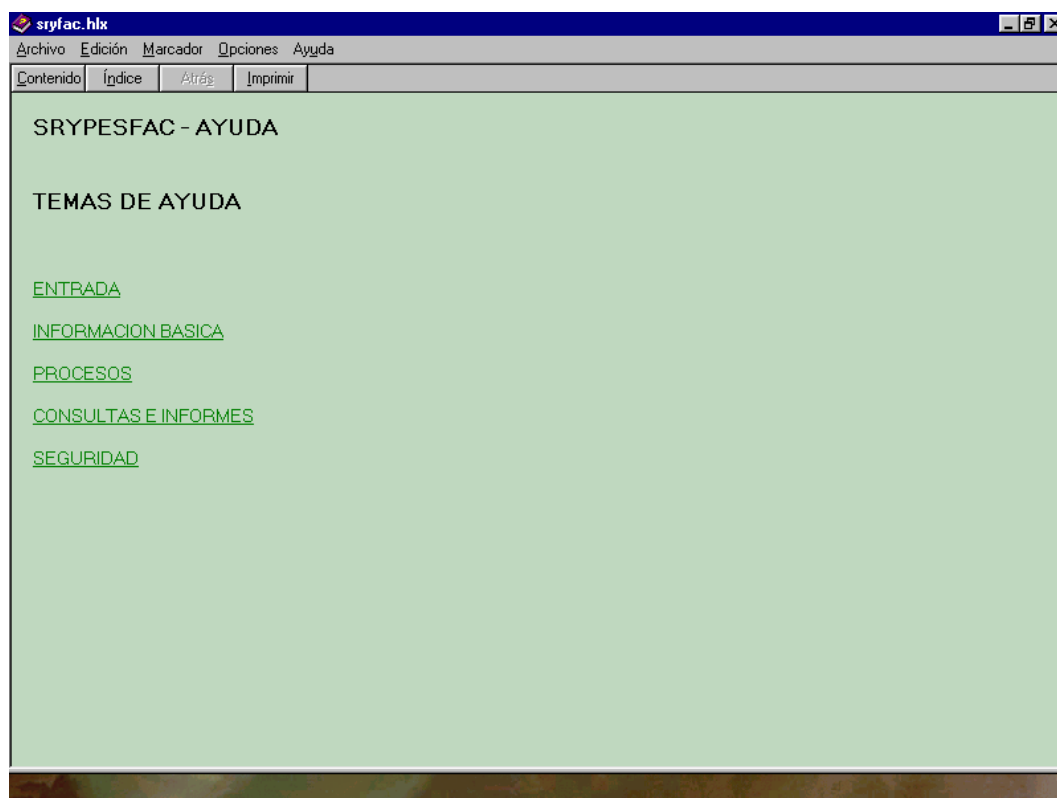


Es muy importante saber, que el administrador solo puede crear, borrar o modificar usuarios con letras mayúsculas.

## 6.9 Ayuda

Este botón que se encuentra en el menú principal nos da una ayuda en línea y posee la información necesaria para que el usuario despeje sus dudas respecto al programa en su entrada, consulta básica, procesos, consultas e informes y seguridad (Figura No. 60.0).

(Figura No. 62.0)



Posee una primer barra que contiene los botones de archivo, edición, marcador, opciones y ayuda.

Una segunda barra que contiene los botones de Contenido del Programa, índice e imprimir, permite hacer copia de esa ayuda

Dentro de la ayuda se encuentra la sigla del programa (SRYPESFAC-AYUDA) y el contenido (entrada, información básica, procesos, consultas e informes y seguridad).

## 7 GLOSARIO

Están contenidos algunos términos de Reclutamiento, Incorporación y manejo de personal, que el usuario puede desconocer y estos son:

**Apelación:** Solicitud que se hace ante una autoridad de Reclutamiento para revocatoria de un fallo relacionado con clasificación pecuniaria o sentencias.

**Aplazamientos:** Suspenden por termino definido la incorporación o clasificación de un individuo.

**Apto:** Persona que aprobó los exámenes sico-físicos y requisitos de ley

**Bachilleres:** Alumnos del último año de escolaridad que van a prestar el servicio Militar

**Cédula de identidad militar:** Documento que identifica al personal de Oficiales, Suboficiales de las Fuerzas Militares en servicio activo.

**Circunscripción Militar:** Conjunto de Municipios de la jurisdicción de un distrito Militar bajo control y vigilancia de un suboficial o empleado civil de las Fuerzas Militares con funciones de inscripción Militar y Control Reservas.

**Clasificación:** Es la determinación o fijación del valor de la cuota de compensación Militar.

**Cuota de Compensación Militar:** Contribución pecuniaria individual que debe pagarse al Tesoro nacional por una sola vez y por concepto de la obligación Militar.

**Conscripto:** El individuo que se inscribe para definir la situación militar en la edad reglamentaria, o el varón en edad militar que es notificado y declarado apto para la prestación del servicio, hasta su incorporación.

**Contingente:** Grupo de individuos que son citados en una fecha determinada para prestar el servicio militar

**Definición situación militar:** Comprobar que la tarjeta de reservista que ha prestado el servicio militar en filas o que se han satisfecho los deberes de inscripción, examen médico, clasificación y pago de la cuota de compensación militar.

**Dirección de Reclutamiento:** Es la organización encargada de administrar todas las actividades relacionadas con los sistemas de Reclutamiento de la Fuerza Aérea

**Distrito Militar:** Porción de territorio Nacional donde se efectúa el Reclutamiento para el reemplazo del personal de la Fuerzas Militares

**Examen de Comprobación:** Es la tercera evaluación de aptitud Sico-física para verificar que los soldados no presenten inhabilidades incompatibles con la prestación del servicio militar y debe practicársele entre los 45 y 90 días después de la Incorporación (art. 18 ley 48/93)

**Examen de incorporación:** Es la segunda evaluación Médica para verificar que el conscripto no presenta enfermedades, lesiones o defectos incompatibles con la prestación del servicio militar (artículo 17 ley 48/93)

**Examen de licenciamiento:** Es la evaluación médica para determinar el estado sico-físico del soldado para su retorno a la vida civil.

**Examen de Reclutamiento:** Es el conjunto de procedimiento médicos mediante los cuales se hace la primera evaluación del estado general de salud del conscripto.

**Exención:** Privilegio o gracia que se concede a los individuos para no prestar el servicio Militar Obligatorio.

**Inhabilidad relativa temporal:** Insuficiencia física que momentáneamente resta aptitud para ingresar al Servicio Militar en filas.

**Inhabilidad relativa y permanente:** Insuficiencia Sico-física que resta aptitud para ingresar al servicio y están exentos de prestar en tiempo de paz, con la obligación de inscribirse y pagar la cuota de compensación militar.

**Inhabilidad absoluta:** Incapacidad física y sensorialmente permanente determinadas técnicamente por médicos de sanidad de las Fuerzas Militares.

**Infractor:** Individuo que no cumpla con el mandato de inscripción o inscritos que no concurren en la hora, lugar y fecha señalada para el Reclutamiento.

**Licenciamiento:** Facultad legal que se otorga al soldado, después de cumplido el servicio Militar para volver a la vida civil.

**Llamamiento especial de reservas:** El gobierno Nacional en tiempo de paz o cuando la considere necesario, podrá convocar temporalmente a

las reservas de la fuerza Pública con fines de Instrucción, Entrenamiento, Revisión y Situación del orden Público.

**Movilización:** Es la medida que determina la adecuación del poder Nacional en la situación de paz o guerra exterior, conmoción interior o calamidad pública.

**Profesionales:** Aquellos Ex-soldados que prestaron su servicio Militar ya sean bachilleres o regulares y se incorporan a filas de nuevo con un sueldo determinado por el Ministerio de la Defensa.

**Remiso:** Los que habiendo sido seleccionados y designados a concentración para prestar el servicio Militar y no se presenten a la Incorporación.

**Regulares:** Individuos que no han terminado su bachillerato y son mayores de 18 años.

**Reservista:** Son reservistas de las Fuerzas Militares los colombianos desde el momento en que definan su situación Militar hasta los 50 años de edad.



**Reservista de Primera clase:** Todos los colombianos que hayan ingresado al servicio Militar y asistido a la instrucción Militar por lo menos durante la Mitad del tiempo exigido en filas.

**Reservista de honor:** Los soldados que por acciones distinguidas de valor o de heroísmo se considerarán reservistas de Honor.

**Reservista de segunda Clase:** Todos los colombianos que no presten el servicio Militar por falta de cupo o por las causas de exención establecidas por la ley.

**RM-4:** Formato que elabora la Unidad, de los jóvenes que fueron incorporados a filas para que con este se les dé alta administrativa y fiscal

**RM-3:** O bien tarjeta de inscripción de los conscriptos a presentar el servicio militar

**Soldado:** Individuo que esta prestando el servicio militar en las diferentes modalidades de este.

**Tarjeta de identidad militar:** Documentos que están obligados a portar el personal de soldados, empleados públicos y trabajadores oficiales al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, para su identificación Militar.

**Tarjeta de Reservista:** Documento en el cual se comprueba haber definido La situación militar, expedido con carácter permanente.

**Unidad:** Base Aérea, Comando, Grupo donde el conscripto va a prestar el servicio Militar.

**Zona especial de Reclutamiento:** Organización de Reclutamiento, encargada de inscribir, reclutar e incorporar conscriptos en cualquier parte del territorio nacional para prestar el servicio Militar Obligatorio en la Fuerza Aérea.

### **Leyes y Reglamentos**

- 1) Ley 48 de 1993 sobre el Servicio de Reclutamiento y Movilización
- 2) Decreto 2048 reglamentación de la ley 48 de 1993
- 3) Ley 2 de 1977, por el cual se establece normas sobre el Servicio Militar Obligatorio
- 4) Decreto ley 1393 de 1956 sobre reservistas y sus clasificaciones.
- 5) Ley 63 de 1966, sobre exenciones en el Servicio Militar
- 6) Decreto No.376 del 967, Reglamento de la ley 63 de 1966.
- 7) Decreto No.94 de 1989, sobre capacidad Sicofísica, incapacidades, invalidez e indemnizaciones.
- 8) Decreto No.1301, sistema de salud de las Fuerzas Militares

- 9) Directiva No.1-001 de sistematización de datos
- 10) Reglamento No.4-016 de Aptitud Sicofísica para la Fuerza Aérea.

## **UNA MIRADA HACIA ATRÁS**

A hecho un buen recorrido por el manual, a aprendido a utilizar una herramienta que le servirá en su trabajo diario, mírelo con confianza y seguridad, examine una y otra vez este aplicativo, que será de gran ayuda para la empresa.

Le digo adiós y le deseo suerte en su trabajo, tanto como al administrador del aplicativo, como para el usuario común y corriente.